Nr. 1. Kielce, 18 stycznia 1926 r. Rok II.

GOTÓW!

OKÓLNIK MIESIĘCZNY KIELECKIEGO ZWIĄZKU STOWARZYSZEŃ POLSKIEJ MŁODZIEŻY MĘSKIEJ.

Adres Redakcji i Administracji: Kielce, Seminarjum Duchowne. Opłata roczna wynosi 1 złoty, 20 gr.; dla młodzieży w Stowarzyszeniach 1 zł.; dla Stowarzyszeń związkowych, pobierających przynajmniej 10 egzemplarzy, 80 gr. Numer pojedyńczy kosztuje 10 groszy. Nr. konta czekowego P. K. O. 63.540.

TREŚĆ: Walne zebranie.—Program pracy.—Obowiązki bibljotekarza zarządu.—Konkurs na wykład popularny.— Wskazówki dla Stowarzyszeń.

Walne zebranie.

W styczniu bywają zwyczajne walne zebrania. Każde Stowarzyszenie powinno uważać sobie za bardzo ważny obowiązek urządzenie tego walnego zebrania w najlepszym porządku i z największym pożytkiem. Dnia 31 grudnia zamyka się całoroczną działalność, a w styczniu znowu przystępuje się do pracy organizacyjnej z nowym rozmachem. Trzeba więc obliczyć i sprawdzić dorobek roku ubiegłego, a na podstawie zeszłorocznego doświadczenia obmyśleć działalność na cały rok, jaki mamy przed sobą.

Porządek walnego zebrania ma przygotować zarząd z patronatem. Dlatego zawczasu na posiedzeniu zarządu należy uważnie przeczytać i dokładnie omówić przepisy o walnych zebraniach, które się znajdują w § 30, 31 i 32 statutu naszego Związku, a także w artykule 20 regulaminu wydanego przez Zjednoczenie.

Dwa tygodnie naprzód należy podać do wiadomości wszystkich członków, gdzie (w jakiej sali), kiedy (którego dnia i o której godzinie) i według jakiego porządku (pokolei wszystkie punkty obrad) ma się odbyć walne zebranie. Sposób zawiadomienia wszystkich członków zależy od miejscowych warunków. Wskazanem jest zawiadomienie za pośrednictwem okólnika. Sekretarz

zarządu wypisuje porządnie porządek obrad na arkuszu papieru i posyła go pomiędzy druhów, którzy go odsyłają jeden do drugiego, podpisując na arkuszu, że zawiadomienie odczytali i na zebranie się stawią. Takich zawiadamiających okólników można przygotować kilka do wysłania do każdego zastępu osobno, aby prędzej wszystkich uwiadomić. Dobrem jest również ogłoszenie walnego zebrania na zebraniu zwyczajnem, a także wywieszenie porządku walnego zebrania na tablicy ogłoszeń, w lokalu, gdzie się zwykle odbywają zebrania, czyli w ognisku Stowarzyszenia. Wogóle nie należy niczego zaniedbać, żeby wszyscy wiedzieli o walnem zebraniu.

Na walne zebranie zaprasza się oprócz członków czynnych, nadzwyczajnych i uczestników, wszelkich członków wspierających, wszystkich członków patronatu, rodziców i opiekunów młodzieży. Obecność tych gości, na których powinno zależeć Stowarzyszeniu, doda powagi zebraniu i podniesie uroczysty nastrój, a przez to i młodzież zachęci się do dalszej działalności i starsi nabiorą przekonania i życzliwości dla Stowarzyszenia.

Układ porządku obrad zależy od miejscowych warunków. Ponieważ jednak jest pewna miara, której się trzeba trzymać, podajemy tutaj wzór programu walnego zebrania. Zarząd i patronat mogą poczynić potrzebne zmiany w tym programie.

1. **Odśpiewanie** przynajmniej jednej zwrotki hymnu **„My chcemy Boga“.**

2. **Zagajenie i wybór prezydjum.** Zebranie walne zagaja i na zebraniu przewodniczy prezes patronatu albo ksiądz patron lub też inny przedstawiciel patronatu, powołując za zgodą walnego zebrania swojego zastępcę, dwóch asesorów i sekretarza.

3. **Sprawdzenie obecności członków.**

4. **Odczytanie protokółu.** Sekretarz zarządu odczytuje protokół ostatniego walnego zebrania. Przewodniczący otwiera nad nim dyskusję, a jeżeli się nikt nie zgłasza do głosu, ogłasza protokół za przyjęty.

5. **Sprawozdanie prezesa zarządu.** Prezes zarządu przedstawia wszystko, co zrobiono w ciągu całego roku, wytyka dodatnie i ujemne strony, a wkońcu podaje plan, co na przyszłość zrobić należy.

6. **Sprawozdanie sekretarza zarządu.** Sekretarz wyłoży, ile było posiedzeń zarządu, zebrań ogólnych, odczytów, pogadanek, deklamacyj, zabaw, obchodów, uroczystości, wycieczek i t. d.; ilu było i jest członków, jak przychodzą na zebrania, ile się otrzymuje gazetek, ile załatwiono listów i korespondencyj i t. p..

7. **Sprawozdanie skarbnika zarządu.** Skarbnik przedstawia rachunki, ile wpłynęło wpisowego, składek i innych dochodów, jakie były wydatki, jakie pozostały zaległości, czy odesłano skład-

kę związkową do Kielc, czy wyrównano rachunki z „Ostoją" i z sekretarjatem jeneralnym Związku i t. p.. Skarbnik upomni się jeszcze o regularne wpłacanie składek miesięcznych i poda przypuszczalne dochody i rozchody na rok następny, czyli tak zwany preliminarz budżetowy.

8. Sprawozdanie bibljotekarza. Bibliotekarz opowie, ile jest książek, jakie nabyto czy oprawiono, ile przeczytano, jak druhowie czytają, które książki najpożyteczniejsze, ile zgubiono lub nie oddano i t. d.. Zachęci do poszanowania książek, wytknie wady czytelników, upomni się o zwrot przetrzymanych lub zagubionych dzieł.

9. Sprawozdanie gospodarza. Gospodarz przedstawia spis i wartość inwentarza, a zarazem podaje, jak się zachowują druhowie w lokalu i czy stąd nie powstały jakie szkody i straty.

10. Sprawozdanie naczelnika. Naczelnik zda sprawę, jakie się odbywały ćwiczenia gimnastyczne, sportowe i wógóle fizyczne, jak się przedstawia boisko, sala gimnastyczna i jakie są przybory do ćwiczeń.

Najlepiej będzie, jeżeli każdy członek zarządu wcześniej napisze swoje sprawozdanie, przedstawi je na posiedzeniu zarządu, dołoży potrzebne poprawki i dopiero wtedy wystąpi ze sprawozdaniem na walnem zebraniu.

11. Dyskusja nad sprawozdaniami zarządu. Kiedy się już wszyscy osłuchają tych sprawozdań, przewodniczący otwiera nad niemi dyskusję. Teraz każdy ma prawo wypowiedzieć się, co myśli o tych sprawozdaniach, co uważa za chwalebne, a co za naganne, jak zaradzić brakom i niedomaganiom w przyszłości. W dyskusji należy starannie unikać wszelkiego podrażnienia, osobistych wycieczek i docinków, a krytyka powinna być ścisła i rzeczowa.

12. Uchwalenie absolutorjum zarządowi. Po wyczerpaniu i zamknięciu dyskusji przewodniczący stawia pod głosowanie wniosek o udzieleniu absolutorjum zarządowi. Zwykle walne zebranie ten wniosek uchwała, to znaczy przyjmuje do wiadomości i uznaje przedstawione sprawozdanie za dostateczne, a niekiedy nawet specjalnie dziękuje zarządowi za gorliwe spełnienie obowiązków, oceniając zasługi względem Stowarzyszenia.

13. Sprawozdanie komisji rewizyjnej. Prezes czy inny przedstawiciel komisji rewizyjnej odczytuje lub też wygłasza krótkie sprawozdanie z rewizji ksiąg i kasy i zazwyczaj stwierdza, że wszystko znajduje się w porządku i że sprawozdanie zarządu zgadza się z istotnym stanem rzeczy. Oczywiście komisja rewizyjna może i w razie potrzeby powinna zwrócić uwagę na niedokładności i ułomności gospodarki zarządowej, a na spostrzeżone braki wskazuje stosowne środki zaradcze do rozpatrzenia na walnem zebraniu.

14. Wybory do zarządu. Normalnie ustępuje połowa członków zarządu; może się zdarzyć, że wypadnie cały zarząd wybierać nanowo; zastępców do zarządu wybiera się co rok. Wybory mogą być tajne na kartkach, lub też za zgodą wszystkich głosujących jawnie. Walne zebranie wybiera członków zarządu, a dopiero później zarząd na swojem posiedzeniu dzieli się pomiędzy sobą urzędami, czyli druhowie zarządowi umawiają się pomiędzy sobą, kto czem ma być. Wybory do zarządu są bardzo ważną sprawą; więc trzeba upatrzyć odpowiednich kandydatów, żeby umieli i chcieli dobrze pokierować sprawami Stowarzyszenia.

15. Wybory komisji rewizyjnej. Trzech członków komisji rewizyjnej wybiera się co rok. I tu tak samo trzeba wiedzieć, kogo powołać do takich ważnych czynności, jak sprawdzanie całej działalności zarządu i wogóle Stowarzyszenia.

16. Program działalności. Należy omówić różne sprawy organizacyjne, a mianowicie: wpisowe, składki, opłatę gazetek, regulamin działalności i wogóle różne projekty na cały rok. Z wnioskami w tych sprawach występuje najczęściej zarząd ustępujący lub nowowybrany, może stawiać wnioski komisja rewizyjna lub poszczególni członkowie Stowarzyszenia. Najlepiej, jak wskazuje statut, wszystkie takie wnioski wnioskodawcy wcześniej przedstawiają zarządowi, który je wprowadza do porządku obrad jeszcze przed ogłoszeniem walnego zebrania.

17. Wybory delegatów. Walne zebranie wybiera na Zjazd Delegatów, który będzie w lecie w Kielcach, po jednym delegacie na każde rozpoczęte 50 członków Stowarzyszenia. Takimi delegatami mogą być nawet nie członkowie zarządu, ale jest pożądanem, aby na delegatów wybierać właśnie członków zarządu, jako bardziej wtajemniczonych w sprawy Stowarzyszenia.

18. Urozmaicenia. Może ktoś z druhów zadeklamuje odpowiedni poważny wiersz albo też druhowie wystąpią z jakimś nastrojowym śpiewem, o ile czasu na to wystarczy.

19. Przemówienia przedstawicieli patronatu i gości.

20. Zamknięcie obrad. Przewodniczący zebrania w krótkiem przemówieniu streszcza przebieg obrad, wyraża nadzieję, że uchwały wejdą w czyn, dziękuje gościom za uczestnictwo w zebraniu i zamyka obrady.

21. Odśpiewanie Roty. „Nie rzucim ziemi“. Zamiast tego można wziąć hymn młodzieży „Hej do apelu“.

Po walnem zebraniu—najlepiej natychmiast — powinno się odbyć posiedzenie organizacyjne, czyli inaczej konstytucyjne, nowego zarządu na którem zarząd wybiera z pomiędzy siebie prezesa, sekretarza, skarbnika, bibljotekarza, gospodarza i na-

czelnika. Nowowybrany sekretarz powinien do trzech dni protokół walnego zebrania przesłać do sekretarjatu jeneralnego w Kielcach.

Program pracy.

Ażeby Stowarzyszenie nie ugrzęzło w bezczynności należy na każdy miesiąc dobrze obmyśleć program działalności, a obmyślany należy później dokładnie wykonywać. Do układania programu zabiera się zarząd przy życzliwem poparciu patronatu. Szczegóły programu zależą od miejscowych warunków. W następnych okólnikach podawać będziemy szkice programu działalności Stowarzyszenia na każdy miesiąc, a już zarządy Stowarzyszeń wybiorą sobie z tych szkiców to, co się dla nich najlepiej nadawać będzie. Teraz podamy ogólne ramy programu.

W każdym miesiącu powinno być przynajmniej dwa ogólne zebrania, a przed każdem zebraniem ogólnem zarząd zbiera się na posiedzenie parę dni naprzód.

Porządek na posiedzeniu zarządu bywa taki: 1. Zagajenie. 2. Odczytanie protokółu. 3. Sprawozdania. 4. Przyjęcie nowych członków. 5. Sprawy różne. 6. Przygotowanie ogólnego zebrania. 7 Wolne wnioski. 8. Pogadanka zarządowa. 9. Zakończenie. Punkty te szczegółowo wyjaśnimy kiedyindziej, a tymczasem zwrócimy uwagę na punkty 5, 6, 8. Do spraw różnych należy zaliczyć wszelkie sprawy, jak obchód jakiejś rocznicy, urządzenie zabawy czy wycieczki, utworzenie kółka śpiewackiego, zaprowadzenie lekcyj gimnastyki i inne. Ważnem jest również przygotowanie ogólnego zebrania: zarząd rozpatrzy wszystkie sprawy. odnoszące się do najbliższego zebrania ogólnego, zawczasu wyznaczy druhów, co który ma na zebraniu ogólnem wygłosić, zadeklamować zaśpiewać i wogóle zrobić, jednem słowem, zarząd układa szczegółowy porządek ogólnego zebrania. Na posiedzeniu zarządu nie trzeba nigdy opuszczać pogadanki zarządowej: na taką pogadankę przeznacza się kwadrans czasu. Ktoś z patronatu, a może i z druhów zarządowych wyjaśnia jaką rzecz ze statutu lub z regulaminu, albo się odczytuje odpowiedni artykuł z gazetki, poczem następuje dyskusja, w której przedstawiciel patronatu udziela wyjaśnień.

Porządek na zwyczajnem ogólnem zebraniu bywa taki: 1. Odśpiewanie hymnu. 2. Sprawdzenie obecności druhów. 3. Zagajenie. 4. Odczytanie protokółu. 5. Odczyt, lub czytanka. 6. Pytania wątpliwe i dyskusja. 7. Omówienie spraw Stowarzyszenia. 8. Deklamacje. 9. Spiew. 10. Gry i zabawy. 11. Odśpiewanie Roty. Do tego porządku obrad można jeszcze dodać wolne wnioski i skrzynkę zapytań. Sprawy te wyjaśniać będziemy w następnych, numerach, jak również podawać projekty porządku zebrań ogólnych w ciągu każdego miesiąca.

OBOWIĄZKI BIBLJOTEKARZA ZARZĄDU.

W każdem Stowarzyszeniu winna być bibljoteka z doborem książek odpowiednich dla młodzieży, a więc ciekawych, pouczających, wesołych, poważnych, zajmujących. Bez bibljoteki trudno sobie wyobrazić przeciętne Stowarzyszenie. Więc i w zarządzie musi być ktoś, co specjalnie bibljoteki doglądał będzie, a takim właśnie jest bibljotekarz. On to dopilnuje, żeby książek nie okrywała w głębokiem schowaniu pajęczyna, ale żeby książki wędrowały od druha do druha z korzyścią dla umysłów i serc młodzieży.

Bibljotekarz prowadzi bibljotekę i czytelnię, wypożycza i zakupuje uchwalone przez zarząd książki, czuwa nad rozdziałem czasopism organizacyjnych. Na bibljotekę powinno się mieć stosowną szafkę zamykaną, żeby się książki nie kurzyły; w szafce układa się książki w porządku pokolei, najlepiej według numerów katalogu. Książki wszystkie powinny być w oprawie, a na oprawę mocną i trwałą nie można żałować, bo z nieoprawionych książek przy wypożyczaniu łatwo w krotkim czasie mogą zostać tylko strzępy. Możnaby urządzić w ognisku czytelnię: to znaczy, że w oznaczonych godzinach zwykle wieczorowych druhowie przychodzą do ogniska, aby sobie poczytać z gazetek czy z książek, a wtedy nad porządkiem czuwa bibljotekarz lub inny druh przez niego uproszony.

Na zakupno czy na oprawę książek lub też na inne bibljoteczne wydatki wydaje pieniądze skarbnik za asygnatą prezesa na mocy uchwały zarządu. Bibljotekarz unika kupowania książek na własną rękę, ale może pomyśleć nad tem, skądby pieniędzy wydobyć na potrzeby bibljoteki, albo też jakby tu darowanemi książkami, przejrzanemi przez patronat, zasilić bibljotekę. Gdy do Stowarzyszenia nadchodzą czasopisma organizacyjne, jak „Kierownik Stowarzyszeń“, „Przyjaciel Młodzieży“, „Gotów!“, rzeczą bibljotekarza jest zająć się podziałem czasopism: najporęczniej to zrobić na ogólnem zebraniu.

Wszystkie książki bibljoteczne powinny być spisane należycie w katalogu bibljoteki, a do zapisywania książek wypożyczanych służy księga wypożyczań. Te dwie księgi znajdują się pod opieką i na odpowiedzialności bibljotekarza. Każdą nowonabytą książkę bibljotekarz zaopatruje pieczęcią Stowarzyszenia na karcie tytułowej, na którejś stronie wśrodku np. na str. 50 i na ostatniej stronie, zapisuje do katalogu i daje do oprawy, gdyż nieoprawionych książek się nie wypożycza. W katalogu zapisuje się w rubrykach liczbę bieżącą czyli numer kolejny książki, nazwisko autora, a czasem i tłumacza, tytuł, rok i miejsce wydania wraz z nazwiskiem wydawcy, ilość tomów dzieła,

cenę nabycia i datę nabycia. Ten sam numer, co w katalogu, pisze się na karcie tytułowej i na grzbiecie książki na białej nalepce. W ostatniej rubryce „uwagi“ dopisuje się w razie potrzeby, że książkę dano nanowo do oprawy, że zaginęła, zniszczona wycofana i t. p.

W księdze wypożyczań dla każdego czytelnika przeznacza się pół strony miejsca. Przy wypożyczaniu trzeba starannie zapisać numer książki i dzień wypożyczenia, a przy oddaniu dzień oddania, przekreślając numer wróconej książki. Bibljotekarz pilnuje, żeby druhowie nie przetrzymywali książek dłużej niż miesiąc i żeby książki oddawali w porządku. Niedbali czytelnicy są odpowiedzialni za przetrzymywanie czy za niszczenie książek.

W bibljotekarza rękach spoczywa oświata Stowarzyszenia. Od niego więc bardzo wiele zależy, żeby druhowie korzystali z tej oświaty. Bibljotekarzowi wypadnie nieraz zachęcać druhów do czytania książek, a czytelnikom wskazywać i podsuwać odpowiednie dla nich książki, jeżeli sami nie mogą się zdecydować na wybór książek do czytania. Do swych ważnych obowiązków bibijotekarz przykłada się pilnie, a i sam książki czyta uważnie, żeby nie był podobny do szewca, co bez butów chodzi. Na stanowisku bibljotekarza można nieraz zażyć sporo kłopotów, ale się trzeba pocieszać i krzepić mocnem przeświadczeniem, że się pracuje dla dobra Stowarzyszenia i całego społeczeństwa w służbie Bogu i Ojczyźnie!

KONKURS NA WYKŁAD POPULARNY.

Konkurs na wykład popularny dla młodzieży ogłosiło Zjednoczenie Młodzieży Polskiej. Sąd konkursowy składa się z przedstawicieli Polskiej Macierzy Szkolnej w Warszawie, Towarzystwa Szkoły Ludowej w Krakowie, Towarzystwa Czytelni Ludowych w Poznaniu. Wykład może być zaczerpnięty ze wszystkich dziedzin, a więc z dziedziny religijnej, narodowej, wychowawczej, oświatowej, społecznej, przyrodniczej, rolnictwa i t. d., a wygłoszenie wykładu należy obliczyć na 20 do 30 minut. Za najlepsze prace wyznacza się 8 nagród: jedna 150 zł., dwie, po 75 zł., pięć po 40 zł.. Termin nadsyłania prac do końca lutego b. r.. Po bliższe informacje można się zwracać albo do Zjednoczenia Młodzieży Polskiej w Poznaniu albo też do sekretarjatu jeneralnego Związku naszego w Kielcach.

WSKAZÓWKI DLA STOWARZYSZEŃ.

W styczniu i w lutym Stowarzyszenia nasze mają sporo do zrobienia. Przedewszystkiem należy sprawdzić według wskazówek

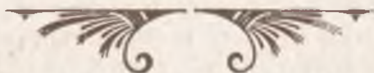
zeszłorocznych okólników, a szczególnie ostatniego okólnika, co się powinno było zrobić, a czego się zaniedbało, i wszelkie zaległości wyrównać. Następnie odprawić w porządku walne zebranie O ile które Stowarzyszenie nie zdążyło przed otrzymaniem niniejszego okólnika urządzić walnego zebrania, niechże to uczyni najprędzej, stosując się do podanych wyżej wyjaśnień. I znowu przypominamy, że do ważnych obowiązków organizacyjnych należą: rejestracja Stowarzyszenia jako Oddziału Związku—nadsyłanie sprawozdań kwartalnych i rocznych,—nadsyłanie składki związkowej.

W następnym numerze umieścimy wiele ciekawych rzeczy organizacyjnych, a między innemi wskazówki dla naczelnika w zarządzie i wyjaśnienia w sprawie przysposobienia wojskowego o które wiele Stowarzyszeń się dopomina. Dokładny wykaz, ile jakie Stowarzyszenie wpłaciło do Związku, i wogóle jak Stowarzyszenia wypełniały swoje obowiązki organizacyjne w roku ubiegłym, podamy w numerze lutowym.

Prezesem Rady Związkowej jest obecnie p. Józef Karaman, sekretarzem zaś p. Mikołaj Walentowski. Obowiązki instruktora związkowego obejmuje druh Władysław Łukaszewicz, który niezadługo rozpocznie wizytacyjne objazdy. Pamiętnik majowego zlotu w Częstochowie pod tytułem „Wielka idea—wielki cel“ rozesłaliśmy bez osobnej dopłaty wszystkim uczestnikom zlotu. Ktoby sobie życzył, są jeszcze egzemplarze pamiętnika do nabycia w cenie 1 zł. 80 gr.

Druhowie, do pracy gotowi, zakrzątnijcie się żwawo i ruszcie sprawę młodzieży naprzód!

Uwaga. Ostatni okólnik z zeszłego roku powinien mieć numer 5-6, a przez pomyłkę otrzymał numer 11-12.



Redaktor i Wydawca: Ks. Antoni Sobczyński.

Drukarnia św. Józefa, Kielce, Karczówka.